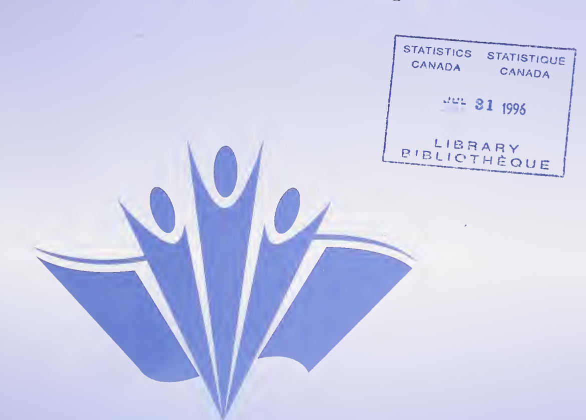
RECENSEMENT DU CANADA DE 1996

H-300A

Dépouillement au bureau central
AD III
Contre-vérification des dossiers
Recherche initiale (Étape 1)



Statistique Canada Statistics Canada

Canada

H-300A

Dépouillement au bureau central
AD III

Contre-vérification des dossiers – Recherche initiale (Étape 1)

Rédigé par : Division des opérations du recensement
Secteur de la statistique sociale,
des institutions et du travail

TABLE DES MATIÈRES

Nota : Pour alléger le texte, le genre masculin est employé la plupart du temps pour désigner à la fois les hommes et les femmes.

I. Introduction

A. Qu'est-ce que la contre-vérification des dossiers (CVD)?

La contre-vérification des dossiers est une étude qui vise principalement à évaluer le sous-dénombrement et le surdénombrement des personnes et des ménages, c'est-à-dire le nombre de personnes et de ménages oubliés ou comptés plus d'une fois au cours du recensement de 1996. Ces estimations sont calculées à l'échelle nationale, provinciale et territoriale, et également pour divers sous-groupes de la population (par exemple, selon l'âge et le sexe, selon le sexe et l'état matrimonial). Les utilisateurs des données du recensement puisent dans cette étude des mesures de la qualité des données et des renseignements sur la couverture qui leur permettent d'analyser et d'interpréter correctement les données du recensement.

B. Comment la CVD est-elle menée?

1. Un échantillon, composé d'environ 56 000 résidents canadiens qui auraient dû être dénombrés au recensement de 1996, est tiré des listes suivantes :

   a) personnes dénombrées au recensement de 1991;
   b) naissances survenues entre le 4 juin 1991 et le 13 mai 1996;
   c) immigrants arrivés au Canada entre le 4 juin 1991 et le 13 mai 1996;
   d) personnes oubliées au recensement de 1991 (d'après l'étude de la contre-vérification des dossiers de 1991);
   e) personnes titulaires d'un permis de séjour pour étudiants, d'un permis de travail ou d'un permis ministériel et personnes qui revendiquent le statut de réfugié, qui sont au Canada le 14 mai 1996;
   f) personnes inscrites sur les registres territoriaux des services de soins de santé (seulement pour le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest).

2. Chaque personne sélectionnée aux fins de l'étude est une «personne choisie» (PC). Dans chaque cas, il s'agit de déterminer combien de fois la PC a été dénombrée au recensement de 1996 ou, si elle ne l'a pas été, d'établir pour quelles raisons. Pour ce faire, il faut effectuer deux types d'opération, soit le dépistage et la recherche.

C. Qu'est-ce que le dépistage?

Le dépistage vise à déterminer l'adresse de chaque PC le jour du recensement (le 14 mai 1996) ou, sinon, à préciser si la PC était décédée ou à l'étranger le jour du recensement. Une fois l'échantillon sélectionné, la Qualité des données (QD) se sert des fichiers de données administratives auxquels elle a accès pour mettre à jour les adresses des PC. Les bureaux régionaux (BR) peuvent ainsi avoir en main les adresses les plus récentes, qui datent des premiers mois de 1995. Les formules (RRC-317) où sont consignés les renseignements sur la PC (80 % des cas) sont envoyées en juin 1996 au bureau régional compétent chargé du dépistage. On prévoit envoyer le reste des formules (20 %) en janvier 1997.

En se fondant sur les renseignements fournis par la QD, les BR doivent communiquer avec chaque PC pour déterminer son adresse le jour du recensement. S'ils ne peuvent retrouver la PC au moyen des renseignements transmis par la QD, les BR doivent dépister cette personne en ayant recours à des sources de données à grande diffusion ou à des renseignements additionnels de la QD, ou aux deux. Une fois établie la communication avec la PC, celle-ci doit remplir un questionnaire de la contre-vérification des dossiers (formule RRC-319) sur lequel elle déclare son adresse le jour du recensement et toutes les autres adresses où elle aurait pu être dénombrée. La PC indique en outre son sexe et sa date de naissance, de même que le sexe et la date de naissance de tous les membres du ménage qui habitaient avec elle à l'adresse où elle a été dénombrée le jour du recensement. Ces renseignements sont très importants aux fins de la recherche. Une fois remplis, les formules et les questionnaires de la CVD sont acheminés vers l'opération du dépouillement au bureau central (DBC) – AD III – Dépouillement spécial.

D. Qu'est-ce que la recherche?

L'opération AD III – Dépouillement spécial, qui se déroule au bureau central, consiste à dépouiller les formules et les questionnaires transmis par les bureaux régionaux et à effectuer des recherches dans les documents du recensement de 1996 remplis pour chaque adresse imprimée sur la Formule de recherche de documents (formule H-332) pour la PC. Il s'agit d'un dépouillement manuel et automatisé qui comporte trois étapes, à savoir la recherche initiale (étape 1), la validation et la reprise (étape 2) et la classification (étape 3).

La recherche initiale (étape 1) comporte la vérification des documents du recensement de 1996 remplis pour chaque adresse déclarée par la PC, afin de déterminer le nombre de fois que celle-ci a été dénombrée pendant le recensement. Cette étape combine des opérations automatisées et manuelles.

La première opération automatisée (recherche de zones [Geosearch]) vise à traiter l'adresse et à définir la zone de recherche formée tout au plus des 10 PROV/CÉF/SD où cette adresse peut vraisemblablement se trouver. La deuxième opération automatisée (recherche de documents [Docsearch]) est fondée sur le sexe et la date de naissance de la PC et des autres membres du ménage et consiste à repérer dans la base de données du recensement tous les ménages ayant des membres qui présentent des caractéristiques similaires. Dans les cas où la similitude est assez forte, la PC reçoit automatiquement le code qui indique qu'elle a été dénombrée à l'adresse en question. Sinon, les renseignements fournis par les systèmes automatisés sont imprimés sur une formule (formule H-332). Un commis doit vérifier le questionnaire du recensement pour déterminer si la PC et/ou des membres du ménage et/ou un autre adulte ont été dénombrés à l'adresse en question, ce qui marque le début des opérations manuelles.

Les opérations manuelles de l'étape 1 consistent à vérifier les questionnaires du recensement pour trouver la PC et tout autre membre du ménage. Lorsque le système de recherche de documents (Docsearch) ne peut trouver dans la base de données du recensement un ménage comparable, il faut effectuer une recherche parmi les documents du recensement pour retrouver le questionnaire du recensement qui correspond à l'adresse en question.

La QD analysera les résultats de la recherche menée par la Division des opérations du recensement (DOR) afin de déterminer combien de fois la PC a été dénombrée sur un questionnaire du recensement à toutes les adresses déclarées, et de trancher définitivement le cas de chaque PC (à savoir s'il s'agit d'une personne dénombrée une ou plusieurs fois, oubliée, décédée, émigrée ou non dépistée). Les PC qui n'ont pas été dénombrées s'ajouteront aux cas de sous-dénombrement. Celles qui l'ont été plus d'une fois seront classées parmi les cas de surdénombrement.

E. Étape 1 (recherche initiale)

Le présent document décrit le dépouillement effectué à l'étape 1, qui se subdivise en quatre opérations :

1. Contrôle

   Cette opération regroupe plusieurs activités :
   a) envoi des formules et des questionnaires aux bureaux régionaux;
   b) réception et tri des formules et des questionnaires provenant des bureaux régionaux et des opérations de dépouillement;
   c) mise en lots des formules acheminées vers la Saisie des données;
   d) classement des formules et des questionnaires.

2. Tri initial

   Il s'agit de procéder à la comparaison manuelle des adresses imprimées sur chaque Formule de recherche de documents (formule H-332) remplie pour une PC afin de repérer les adresses répétées ou hors cible. Ces adresses sont alors codées et mises de côté. Les autres formules de recherche de documents sont triées en vue de faire l'objet d'un autre dépouillement ou d'être classées.

3. Recherche dans les registres des visites (RV)

   Cette opération consiste à effectuer une recherche manuelle dans les registres des visites sélectionnés au préalable pour trouver l'adresse et/ou le numéro de téléphone de la PC et/ou le(s) nom(s) soit de la PC, soit du (des) membre(s) de son ménage ou le nom d'un adulte et pour obtenir le(s) numéro(s) de ménage à des fins de vérification ultérieure dans les questionnaires du recensement. On procède de cette façon lorsque les systèmes automatisés ne parviennent pas à trouver la PC dans la base de données du recensement.

4. Vérification

   Il s'agit de trouver le(s) questionnaire(s) du recensement qui correspond(ent) aux ménages repérés soit par les systèmes automatisés, soit par le personnel affecté à la recherche dans les RV, de comparer les renseignements inscrits sur la Formule de recherche de documents à ceux qui figurent sur le(s) questionnaire(s) et de coder les résultats sur la Formule de recherche de documents.

NOTES

II. Description des documents

A. Aperçu

Les formules et les questionnaires ci-après, qui seront dépouillés à l'étape 1 (recherche initiale), font partie d'une trousse transmise par votre surveillant.

RRC-317 Document de la personne choisie

Formule pré-imprimée dont les intervieweurs des bureaux régionaux se servent pour dépister chaque PC. La section 1 établit l'identité, l'adresse et les caractéristiques fondamentales de la personne choisie. La section 2 mentionne tous les membres du ménage de la PC (s'il y a lieu), ainsi que leur adresse et leurs caractéristiques fondamentales.

RRC-318 Bordereau d'envoi – CVD

Il s'agit d'une liste des envois de formules et de questionnaires à destination des bureaux régionaux ou en provenance de ces derniers.

RRC-319 Questionnaire de la contre-vérification des dossiers

Questionnaire rempli par des intervieweurs des bureaux régionaux pour chaque PC.

RRC-319A Registre supplémentaire des appels/visites

Les intervieweurs des bureaux régionaux remplissent cette formule pour consigner des renseignements additionnels concernant le dépistage qu'ils n'ont pu inscrire à la section A de la formule RRC-319.

H-332 Formule de recherche de documents

Il s'agit d'une formule déjà imprimée produite par le système de recherche de documents en vue du traitement de chaque adresse obtenue pour une PC.

B. Formule H-332 (Formule de recherche de documents)

Il s'agit d'une formule produite par le système de recherche de documents en vue du traitement de chaque adresse obtenue pour une PC. La description ci-après de chaque section de cette formule vous aidera à comprendre les diverses opérations.

Partie supérieure

Les inscriptions d'identification sont imprimées dans la partie supérieure.

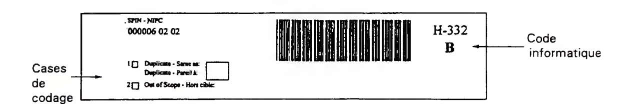
NIPC Numéro d'identification de la personne choisie qui caractérise de façon exclusive la personne choisie, le type de formule et le numéro d'identification de l'adresse.

Code à barres Code qui permettra au système automatisé de dépistage des formules de retrouver toutes les formules et tous les questionnaires à n'importe quelle étape des opérations de dépouillement.

Code informatique Code alphabétique (A, B, C, D ou E) attribué par le système automatisé et imprimé dans le coin supérieur droit, sous «H-332». Le code «A» est le plus élevé.

Cases de codage Permettent de signaler qu'une adresse a été répétée ou qu'elle est hors cible au moment de l'opération de tri initial.

<u>Diagramme 1</u>



Section 1 – Adresse

Les données ayant trait à l'adresse sont déjà imprimées. La colonne (1) comprend trois cases («Pareil», «Différent» et «En blanc»), dont l'une sera cochée pendant l'opération de la vérification. Le numéro à deux chiffres d'identification de l'adresse (p. ex., 01, 02,...), qui servira au codage des adresses répétées pendant l'opération des derniers rappels, est inscrit dans la colonne (2), tout comme l'adresse et le numéro de téléphone, si ce renseignement est disponible.

Diagramme 2

Section 1 - Address - Adresse			
(1)	02	(2)	Apt:
1 ☐ Same - Pareil	LENNOX ISLAND BAND OFFICE		App:
2 ☐ Different - Différent	BOX 134 LENNOX ISLAND		
3 ☐ Blank - En blanc	PE C0B1P0	Telephone - Téléphone: (902) 831-2779	

Section 2 — Vérification de questionnaires

Toutes les concordances automatiquement établies avec des personnes inscrites dans la base de données du recensement sont imprimées en vue de l'opération de la vérification. Les concordances sont classées par ordre de probabilité. Dix concordances tout au plus peuvent être imprimées sur chaque formule. Si toutes les tentatives d'établir des concordances ont échoué, cette section sera laissée en blanc.

Diagramme 3

Section 2 - Questionnaire Verification - Vérification de questionnaires							
(1)	Prov (2)	FED - CEF (3)	EA - SD (4)	Hhld No - Ménage No (5)	FT - TF (6)	QNO (7)	POS (8)
1 ☐	11	002	070	061	01	001	3
2 ☐							
3 ☐							
4 ☐							
5 ☐							
6 ☐							
7 ☐							
8 ☐							
9 ☐							
10 ☐							

Pour chaque concordance, les données imprimées sont les suivantes :

N° de colonne	Nom	Explication
(1)	(✓)	Cette colonne est cochée à l'étape de la vérification dans le cas où les données inscrites sur cette ligne doivent être saisies.
(2) – (3) – (4)	PROV/CÉF/SD	Le numéro de PROV/CÉF/SD imprimé qui correspond à l'adresse de la section 1.
(5)	Ménage n°	Le numéro de ménage imprimé qui correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie.
(6)	TF	Le type de formule imprimé qui correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC. Si une concordance est établie pour une personne autre que la PC, le type de formule n'est pas imprimé.
(7)	QNO	Le numéro de questionnaire imprimé qui correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC. Si une concordance est établie pour une personne autre que la PC, le numéro de questionnaire n'est pas imprimé.
(8)	POS	Le numéro imprimé qui correspond au rang attribué à la personne dans le questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC. Si une concordance est établie pour une personne autre que la PC, ce numéro ne sera pas imprimé.

Section 3 – Recherche dans les RV et vérification de questionnaires

Les numéros de PROV/CÉF/SD déterminés par le système de recherche de zones sont imprimés par ordre de priorité. Tout au plus 10 numéros de PROV/CÉF/SD peuvent être imprimés. Si le système ne relève aucun numéro de PROV/CÉF/SD, la section 3 sera laissée en blanc. Les résultats sont codés pendant l'opération de la recherche dans les RV, dans les colonnes (5) et (6) ou (10), ou ils peuvent être inscrits dans la case précédée d'un «0» de la colonne (1). Les résultats peuvent également être codés au moment de la vérification de questionnaires, dans la colonne (5), au besoin, et dans les colonnes (7), (8) et (9).

Diagramme 4

Section 3 - VR Search and Questionnaire Verification - Recherche dans les RV et vérification de questionnaires

0 ☐ Address, names not listed - Adresse, noms non listés

(1)	Prov (2)	FED - CEF (3)	EA - SD (4)	Hhld No - Ménage No (5)	VR RES - RES RV (6)	FT - TF (7)	QNO (8)	POS (9)	Hhld No. range - Étendue du no de ménage (10)
1 ☐	11	002	070						
2 ☐	11	002	071						
3 ☐									
4 ☐									
5 ☐									
6 ☐									
7 ☐									
8 ☐									
9 ☐									
10 ☐									

Les données codées sont les suivantes :

N° de colonne	Nom	Explication
(1)	(✓)	Cette colonne est cochée soit à l'étape de la recherche dans les RV, soit à celle de la vérification dans les cas où les données inscrites sur cette ligne doivent être saisies.
(2) – (3) – (4)	PROV/CÉF/SD	Le numéro de PROV/CÉF/SD imprimé qui correspond à l'adresse de la section 1. Rien n'est inscrit dans ces colonnes si le système de recherche de zones n'a pas déterminé de numéro(s) de PROV/CÉF/SD.
(5)	Ménage n°	Un code est attribué au numéro de ménage qui correspond au questionnaire du recensement trouvé soit à l'étape de la recherche dans les RV, soit à celle de la vérification.
(6)	RÉS RV	Le résultat de la recherche dans les registres des visites (RV) est codé à cette étape.
(7)	TF	Le type de formule qui correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC est codé à l'étape de la vérification.
(8)	QNO	Le numéro de questionnaire qui correspond au questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC est codé à l'étape de la vérification.
(9)	POS	Le numéro qui correspond au rang attribué dans le questionnaire du recensement avec lequel une concordance a été établie pour la PC est codé à l'étape de la vérification.
(10)	Étendue du n° de ménage	Un code est attribué aux tranches ou séquences de numéros de ménage qui correspondent aux questionnaires trouvés à l'étape de la recherche dans les RV.

Section 4 – Personne choisie

Les données ayant trait à la PC sont déjà imprimées. L'une des cases de la colonne (1) sera cochée à l'étape de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour-mois-année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu), le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de la PC sont imprimés dans la colonne (2). Si le nom de la PC a fait l'objet d'une mise à jour pendant le dépistage, il sera imprimé sur la deuxième ligne de la colonne (2).

Diagramme 5

Section 4 - Selected Person - Personne choisie				
(1)	(2)			
0 ☐ No SP - Aucune PC	MAYDA	IVAN	21-10-1978	M
1 ☐ SP - PC	MAYDA	R.		

Section 5 — Membres du ménage

S'il y a lieu, les données se rapportant aux membres du ménage sont déjà imprimées. Il se peut que les cases de la colonne (1) soient cochées à l'étape de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour-mois-date ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) et le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de chaque membre du ménage sont imprimés dans la colonne (2). Tout au plus 14 membres d'un ménage sont inscrits dans cette section.

Diagramme 6

Section 5 - Household members - Membres du ménage				
(1)	(2)			
0 ☐	No Household member - Aucun membre du ménage			
1 ☐	MAYDA	D.	14-06-1957	F
2 ☐	MAYDA	C.	13-04-1987	M
3 ☐	MAYDA	I.	23-10-1985	M
4 ☐	MAYDA	M.	28-11-1954	M
5 ☐				
6 ☐				
7 ☐				
8 ☐				
9 ☐				
10 ☐				
11 ☐				
12 ☐				
13 ☐				
14 ☐				

Section 6 — Autre adulte

S'il y a lieu, les données se rapportant à un autre adulte sont déjà imprimées. Il se peut que des cases de la colonne (1) soient cochées à l'étape de la vérification. Le nom de famille et le(s) prénom(s), la date de naissance (jour-mois-année ou 88-88-8888 si ce renseignement est inconnu) et le sexe (M, F ou X si ce renseignement est inconnu) de l'autre adulte sont imprimés dans la colonne (2).

Diagramme 7

Section 6 - Other Adult - Autre adulte				
(1)	(2)			
0 ☐ No Adult - Aucun Adulte 1 ☐ Adult - Adulte	KAELIN	KATO	25-12-1965	M

Section 7 — Commentaires

Les membres du personnel de l'AD III peuvent consigner dans cette section, soit à l'étape de la recherche dans les RV, soit à celle de la vérification, les renseignements tirés des RV ou des questionnaires du recensement qui pourraient faciliter la recherche de la PC.

Diagramme 8

Section 7 - Comments - Commentaires

Section ombrée

Cette section renferme des données d'identification que le personnel de la QD peut consulter.

Diagramme 9

Prov.	Frame – Base	Rep	
11	10	1	1101

NOTES

III. Contrôle

L'opération de contrôle de l'AD III est le point névralgique de l'ensemble du déroulement des opérations puisque tous les questionnaires et toutes les formules sont traités à ce stade. Les sections ci-après donnent un aperçu de chaque étape de cette opération.

A. Envois

Les envois à destination des bureaux régionaux sont de deux types : le **matériel de dépistage** et les **formules transmises**.

1. Matériel de dépistage

   a) Le matériel de dépistage, qui comprend les formules RRC-317, les étiquettes imprimées où figurent des renseignements sur la personne choisie, les listes de l'échantillon et la disquette de données de contrôle, est envoyé par la QD.

   b) Une formule RRC-318 (Bordereau d'envoi – CVD) doit être remplie pour chaque bureau régional.

      (i) Cochez (✓) la case «Au BR» dans l'espace réservé au «Type d'envoi».
      (ii) Inscrivez dans la case «Bureau régional» le nom du bureau régional auquel le matériel de dépistage est destiné. Ce renseignement est imprimé dans la partie inférieure de la formule RRC-317.
      (iii) Inscrivez la date dans la case «Date».
      (iv) Inscrivez «1 de 1» dans la case «Page» située dans la partie supérieure de la formule.
      (v) Cochez (✓) la case «Liste jointe» dans la partie inférieure de la formule RRC-318.
      (vi) Inscrivez le numéro de NIPC dans les cases «Total» et «Cumulatif» de la partie inférieure de la formule RRC-318.

Diagramme 10

1996 Census of Canada
Data Quality Project
RRC Shipment Invoice

Recensement du Canada de 1996
Projet sur la qualité des données
Bordereau d'envoi – CVD

Form
Formule **RRC-318**

Type of shipment – Type d'envoi	Regional office – Bureau régional	Date	Page
To RO – Au BR ☑ To HOP – Au DBC ☐	TORONTO	Y – A 9 6 M – M 0 1 D – J 2 5	Page 1 of/de 1

SPIN – NIPC	SPIN – NIPC	SPIN – NIPC	SPIN – NIPC
1	21	41	61
2	22	42	62
3	23	43	63
4	24	44	64
5	25	45	65
6	26	46	66
7	27	47	67
8	28	48	68
9	29	49	69
10	30	50	70
11	31	51	71
12	32	52	72
13	33	53	73
14	34	54	74
15	35	55	75
16	36	56	76
17	37	57	77
18	38	58	78
19	39	59	79
20	40	60	80

☑ List attached – Liste jointe

Page	Total
	1,002
	Cumulative – Cumulatif 8,629

Distribution: White: File — Canary: Enclosed with shipment
Diffusion : Blanche : Dossier — Canari : Inclure avec l'envoi

8-4600-50: 1996-03-07

Statistics Canada Statistique Canada

Canadä

c) Détachez les copies de la formule RRC-318 établie pour chaque bureau régional et placez la copie canari sur le dessus des listes correspondantes de l'échantillon. Conformément aux directives données par votre surveillant, emballez tout le matériel, y compris la formule RRC-318, les listes de l'échantillon, les formules RRC-317, les étiquettes imprimées où figurent des renseignements sur la PC et la disquette de données de contrôle. Apposez sur le dessus du colis l'étiquette d'adresse du BR auquel l'envoi est destiné.

Nota : Assurez-vous d'avoir apposé la bonne étiquette d'adresse du BR sur chaque colis.

d) Déposez chaque envoi à l'endroit désigné pour le courrier.

e) Placez la copie blanche de chaque formule RRC-318 dans la chemise pertinente (À expédier par TÉLÉCOPIEUR au BR) qui se trouve sur le bureau de votre surveillant.

2. Formules transmises

a) Retirez de la boîte de documents à expédier aux BR les formules RRC-317 auxquelles des formules RRC-319 sont jointes. En vous fondant sur l'adresse indiquée à la section J de la formule RRC-319 «Contact en dehors de la juridiction du BR», classez ces formules en fonction du bureau régional comme suit :

Province/territoire	**Bureau régional**
Terre-Neuve	Halifax
Île-du-Prince-Édouard	Halifax
Nouvelle-Écosse	Halifax
Nouveau-Brunswick	Halifax
Québec	Montréal
Ontario	Toronto
Saskatchewan	Edmonton
Manitoba	Edmonton
Alberta	Edmonton
Colombie-Britannique	Vancouver
Yukon	Vancouver
Territoires du Nord-Ouest	Edmonton

b) Il faut remplir une formule RRC-318 (Bordereau d'envoi – CVD) pour chaque bureau régional où des formules doivent être expédiées.

(i) Cochez (✓) la case «Au BR» dans l'espace réservé au «Type d'envoi».
(ii) Inscrivez dans la case «Bureau régional» le nom du bureau régional où les formules doivent être expédiées. Ce renseignement est imprimé dans la partie inférieure de la formule RRC-317.
(iii) Inscrivez la date dans la case «Date».
(iv) Inscrivez le numéro de la page dans la case «Page» située dans la partie supérieure de la formule.
(v) Inscrivez les six premiers chiffres du NIPC pour chaque formule RRC-317 à laquelle une formule RRC-319 est jointe qui doit faire partie de l'envoi. (Reportez-vous au diagramme 11.)
(vi) Inscrivez le nombre de NIPC dans les cases «Total» et «Cumulatif» de la partie inférieure de la formule RRC-318.

Diagramme 11

SPIN - NIPC

Form
Formule RRC-317

123456 01 01

1996 Census of Canada - Recensement du Canada 1996
Reverse Record Check - Contre-vérification des dossiers
Selected Person Document - Document de la personne choisie

1996 Census of Canada
Data Quality Project
RRC Shipment Invoice

Recensement du Canada de 1996
Projet sur la qualité des données
Bordereau d'envoi – CVD

Form Formule RRC-318

Type of shipment – Type d'envoi	Regional office – Bureau régional	Date Y-A M-M D-J	Page of de
To RO – Au BR ☑ / To HOP – Au DBC ☐	TORONTO	96 01 25	1 de 1

SPIN – NIPC	SPIN – NIPC	SPIN – NIPC	SPIN – NIPC
1 123456	21	41	61
2	22	42	62
3	23	43	63
4	24	44	64
5	25	45	65
6	26	46	66
7	27	47	67
8	28	48	68
9	29	49	69
10	30	50	70
11	31	51	71
12	32	52	72
13	33	53	73
14	34	54	74
15	35	55	75
16	36	56	76
17	37	57	77
18	38	58	78
19	39	59	79
20	40	60	80

☐ List attached – Liste jointe

Page	Total 1 / Cumulative – Cumulatif 1

Distribution: White: File — Canary: Enclosed with shipment
Diffusion : Blanche : Dossier — Canari : Incluse avec l'envoi

8-4800-60: 1996-03-07

Statistics Canada Statistique Canada

Canada

c) Détachez les copies de la (des) formule(s) RRC-318 et placez la (les) copie(s) canari sur le dessus des formules RRC-317 auxquelles des formules RRC-319 sont jointes, et mettez-les dans une enveloppe. Cachetez cette enveloppe et apposez au recto de celle-ci le timbre «Confidentiel». Emballez l'enveloppe et collez au recto de celle-ci l'étiquette d'adresse du BR auxquel l'envoi est destiné.

Nota : Assurez-vous d'avoir apposé la bonne étiquette d'adresse du BR sur chaque enveloppe.

d) Déposez l'envoi dans la boîte marquée «Courrier».

e) Placez la (les) copie(s) blanche(s) de la formule RRC-318 dans la chemise pertinente (À expédier par TÉLÉCOPIEUR au BR) qui se trouve sur le bureau de votre surveillant.

B. Réception des formules

1. Formules RRC-317 et RRC-319

a) Recevez les enveloppes contenant les formules RRC-317 auxquelles sont jointes des formules RRC-319 qui sont envoyées par les bureaux régionaux.

b) Retirez de chaque enveloppe la (les) formule(s) RRC-318 (Bordereau d'envoi – CVD) et les formules RRC-317 auxquelles sont jointes les formules RRC-319.

Nota : Chaque formule RRC-317 est agrafée sur le dessus de la formule RRC-319 correspondante afin qu'on puisse lire le code à barres. Ces formules doivent rester agrafées.

c) Procédez aux vérifications suivantes :

(i) Assurez-vous que chaque NIPC incrit sur la formule RRC-318 ou imprimé sur la formule jointe figure également sur la formule RRC-317 correspondante. (Ce numéro est imprimé dans le coin supérieur gauche de la formule RRC-317.)

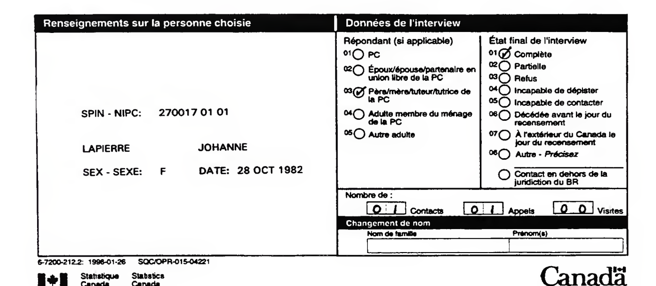
Nota : Si ces numéros ne correspondent pas, envoyez les formules à votre surveillant.

(ii) Assurez-vous que le NIPC de chaque formule RRC-317 correspond à celui de la formule RRC-319 qui y est jointe.

Nota : Il se peut que plusieurs formules RRC-319A aient été agrafées à l'endos de la formule RRC-319 qui correspond à la même formule RRC-317.

d) Triez les formules RRC-317 auxquelles des formules RRC-319 sont jointes en les séparant en trois groupes selon les codes d'«état final de l'interview» (ÉFI) qui sont indiqués dans la partie inférieure de la couverture avant des formules RRC-319.

Diagramme 12



Renseignements sur la personne choisie

SPIN - NIPC: 270017 01 01

LAPIERRE JOHANNE

SEX - SEXE: F DATE: 28 OCT 1982

Données de l'interview

Répondant (si applicable)
01 PC
02 Époux/épouse/partenaire en union libre de la PC
03 ☑ Père/mère/tuteur/tutrice de la PC
04 Adulte membre du ménage de la PC
05 Autre adulte

État final de l'interview
01 ☑ Complète
02 Partielle
03 Refus
04 Incapable de dépister
05 Incapable de contacter
06 Décédée avant le jour du recensement
07 À l'extérieur du Canada le jour du recensement
08 Autre - *Précisez*
Contact en dehors de la juridiction du BR

Nombre de :
0 1 Contacts 0 1 Appels 0 0 Visites

Changement de nom
Nom de famille Prénom(s)

6-7200-212.2: 1996-01-26 SQC/OPR-015-04221

Statistique Canada Statistics Canada

Canada

(i) Si les formules RRC-317 auxquelles des formules RRC-319 sont jointes portent l'un des codes d'ÉFI suivants : «Complète», «Partielle» ou «À l'extérieur du Canada le jour du recensement», déposez ces formules dans la boîte marquée «Mise en lots» (groupe 1).

(ii) Si les formules RRC-317 auxquelles des formules RRC-319 sont jointes portent l'un des codes d'ÉFI suivants : «Refus», «Incapable de dépister», «Incapable de contacter», «Décédée avant le jour du recensement» ou «Autre – Précisez», déposez ces formules dans la boîte marquée «Mise en lots» (groupe 2).

(iii) Si les formules RRC-317 auxquelles des formules RRC-319 sont jointes portent le code «Contact en dehors de la juridiction du BR», déposez ces formules dans la boîte marquée «Envoi au BR» (groupe 3).

Nota : Si aucun code ne figure sur les formules RRC-317 auxquelles des formules RRC-319 sont jointes, ou si plusieurs codes y ont été inscrits, envoyez ces formules à votre surveillant.

2. Formules H-332 produites par les systèmes automatisés

Les formules H-332 sont imprimées par le système de recherche de documents par groupes (allant de 1 à 7). Le groupe est indiqué sur la page couverture de chaque formule.

a) Séparez les formules H-332 du groupe 1 de celles des autres groupes et déposez-les dans la boîte marquée «Classement».

b) Déposez les formules de tous les autres groupes dans la boîte marquée «tri initial».

C. Mise en lots

L'étape de la mise en lots est celle de la préparation des formules en vue de la saisie des données. Le diagramme suivant vous sera utile pour préparer les formules et les questionnaires devant être livrés à la Division des opérations et de l'intégration (DOI).

Nom de l'étude	Type de formule	Nombre de formules par lot
Contre-vérification des dossiers	Groupe 1 – formules RRC-317 et RRC-319	25
Contre-vérification des dossiers	Groupe 2 – formules RRC-317 et RRC-319	50
Contre-vérification des dossiers	Formules H-332 portant la mention «Pareil à :» ou «Hors cible»	50
Contre-vérification des dossiers	Formules H-332 portant le code informatique déjà imprimé «**C**» ou «**D**»	50

Nota : Assurez-vous qu'une formule RRC-317 est toujours agrafée à la formule RRC-319. Si l'une ou l'autre formule manque, envoyez celle qui reste à votre surveillant.

D. Classement

Les formules et les questionnaires sont classés à diverses étapes du cycle de dépouillement. Le tableau ci-après vous aidera dans cette tâche.

Formule	Moment	Méthode	Endroit
Formule RRC-318	Après la réception ou l'envoi au contrôle	Classer par BR et par date	Reliures désignées
Formule RRC-317 à laquelle une formule RRC-319 est jointe	Après la saisie des données par la DOI	Classer par ordre croissant de NIPC dans les chemises de la PC	Classeurs désignés
Formule H-332 imprimée groupe 1 («A» ou «B»)	Après la réception à l'étape du contrôle	Classer par ordre croissant de NIPC dans les chemises de la PC	Classeurs désignés
Formule H-332 portant le code «A», «B» ou «E»	Après l'étape du tri initial	Classer par ordre croissant de NIPC dans les chemises de la PC	Classeurs désignés
Formule H-332 portant la mention «Pareil à :» ou «Hors cible»	Après la saisie des données par la DOI	Classer par ordre croissant de NIPC dans les chemises de la PC	Classeurs désignés
Formule H-332 portant le code «C» ou «D»	Après la saisie des données par la DOI	Classer par ordre croissant de NIPC dans les chemises de la PC	Classeurs désignés

NOTES

NOTES

IV. Tri initial

Le personnel affecté aux derniers rappels compare toutes les adresses obtenues pour la PC afin d'isoler les adresses hors cible ou répetées qui n'ont pas déjà été relevées par les systèmes automatisés. S'il y a lieu, les résultats sont consignés sur des formules H-332. Ces dernières sont imprimées par groupe. Dans chaque groupe, l'ordre d'impression des formules est déterminé par le NIPC, le code informatique et le numéro d'identification de l'adresse (NIA) (p. ex., NIPC 000001, CODE INF. «A», NIA «02» suivi de NIPC 000001, CODE INF. «B», NIA «01»; NIPC 000002, CODE INF. «B», NIA «02», puis de NIPC 000002, CODE INF. «E», NIA «01», ...).

A. Comparaison d'adresses

Pour chaque NIPC, il faut comparer les adresses sur chaque formule H-332 pour déterminer si l'une d'elles est **hors cible** ou **pareil à** :.

1. Déterminez si l'adresse est hors cible. Cela se produit lorsque l'adresse n'est pas au Canada (c.-à-d. adresse étrangère) ou ne correspond pas à un lieu géographique. Voici quelques exemples d'adresses qui ne correspondent pas à des lieux géographiques :

   - J'ai dormi dans une automobile;
   - près de l'Hôpital général;
   - cela ne vous regarde pas;
   - dans le train;
   - quelque part dans le bois.

   Si l'adresse est hors cible, cochez (✓) la case «Hors cible» dans la partie supérieure de la formule H-332 et déposez celle-ci dans la boîte marquée «Mise en lots». (Reportez-vous à la formule H-332 de votre trousse de formules.)

2. Les formules H-332 portant le code informatique «A» ont fait l'objet d'un codage automatisé et ont été repérées comme des adresses répetées par le Système de recherche de documents. Déposez les formules H-332 portant le code informatique «A» dans la boîte marquée «Classement».

3. Pour ce qui est des autres formules H-332 ayant le même NIPC, déterminez s'il s'agit d'une adresse répetée.

   Le système ne peut cependant repérer toutes les adresses répétées, car certaines sont mal orthographiées ou mal déclarées. La comparaison manuelle permet de coder les adresses répetées qui n'ont pas été relevées par le système de recherche de zones.

   Une adresse dont tous les éléments sont identiques est une adresse répetée. Les éléments constitutifs d'une adresse sont les suivants : le nom de la rue, le numéro de voirie et le numéro d'appartement (s'il y a lieu) ou la description de l'endroit; le nom de la ville, du village ou de la réserve indienne; la province et le code postal. L'adresse peut également comprendre le nom d'un **logement collectif** (p. ex., Hôpital St-Vincent). L'adresse est identique même si elle comporte des fautes d'orthographe ou des abréviations, et/ou si la place de ses éléments est intervertie. Toutefois, si le code postal diffère, l'adresse n'est pas identique.

Repérez toutes les formules H-332 ayant la même adresse. Celle qui porte le code informatique le plus élevé est considérée comme la «formule maîtresse» et ne doit pas être codée. Chaque formule H-332 ayant la même adresse que la formule maîtresse doit être codée de la façon décrite ci-après.

a) Cochez (✓) la case «Duplicata» dans la partie supérieure de la formule H-332.

b) Transcrivez le NIA de la colonne (2) de la section 1 de la formule maîtresse dans la case «Pareil à» qui se trouve à côté de la case «Duplicata» dans la partie supérieure de la formule H-332.

c) Déposez les formules H-332 codées dans la boîte marquée «Mise en lots».

Diagramme 13

Formule maîtresse H-332 (NIA 01)

SPIN - NIPC
000006 02 01

H-332
C

1 ☐ Duplicate - Same as: / Duplicata - Pareil à: [ ]
2 ☐ Out of Scope - Hors cible:

Section 1 - Address - Adresse

(1)	(2)
1 ☐ Same - Pareil 2 ☐ Different - Différent 3 ☐ Blank - En blanc	01 36 WYNDEMERE ST. Apt: App: SUMMERSIDE PE CIN3E1 Telephone - Téléphone: ( ) 436-5536

Formule H-332 (NIA 30)

SPIN - NIPC
000006 02 30

H-332
D

1 ☑ Duplicate - Same as: / Duplicata - Pareil à: [01]
2 ☐ Out of Scope - Hors cible:

Section 1 - Address - Adresse

(1)	(2)
1 ☐ Same - Pareil 2 ☐ Different - Différent 3 ☐ Blank - En blanc	30 36 WYNDERMERE ST. Apt: App: SUMMERSIDE PE CIN3E1 Telephone - Téléphone: ( ) 436-5536

4. Les formules H-332 qui ne sont ni hors cible ni répétées doivent être déposées dans la boîte qui convient :

   a) Si le code informatique est un **B** ou un **E**, déposez les formules H-332 dans la boîte marquée «Classement».

   b) Si le code informatique est un **C**, déposez les formules H-332 dans la boîte marquée «Vérification».

   c) Si le code informatique est un **D**, déposez les formules H-332 dans la boîte marquée «Recherche dans les RV».

NOTES

V. Recherche dans les RV

À cette étape, il faut effectuer une recherche manuelle dans les registres des visites (RV) pour trouver l'adresse ou le numéro de téléphone imprimés à la section 1 de la formule H-332 ou le nom de la PC ou celui d'un membre du ménage ou celui d'un autre adulte, qui sont imprimés respectivement aux sections 4, 5 et 6. Le système de recherche de zones relève le(s) numéro(s) de PROV/CÉF/SD qui correspond(ent) à l'adresse imprimée à la section 1. Un ou plusieurs numéros de PROV/CÉF/SD sont imprimés dans les colonnes (2), (3) et (4) de la section 3.

A. Trouver le(s) RV

Trouver, dans la pièce où ces ouvrages sont regroupés, le(s) RV qui correspond(ent) au(x) numéro(s) de PROV/CÉF/SD imprimé(s) dans les colonnes (2), (3) et (4) de la section 3 de la formule H-332.

B. Déterminer le type d'adresse

Déterminez le type d'adresse imprimée à la section 1 de la formule H-332.

Une **adresse exacte qui ne comprend pas le nom d'un logement collectif** marque l'emplacement d'un seul logement. Elle se compose du nom de la rue, du numéro de voirie et du numéro d'appartement (s'il y a lieu); du nom de la ville, du village ou de la réserve indienne; du nom de la province et du code postal. Inscrivez «E» (pour exact) en regard du numéro de téléphone dans la colonne (2) de la section 1 de la formule H-332, et passez à l'étape C.

Exemple 1
1444, av. Laurier, app. 2
Ottawa (Ontario)
K1R 6L1

Une adresse inexacte qui ne comprend pas le nom d'un logement collectif marque l'emplacement d'un ou de plusieurs logements. Cette adresse donne un emplacement approximatif. Elle se compose des éléments suivants : la description de l'emplacement; le nom de la ville, du village ou de la réserve indienne; le nom de la province et le code postal. Inscrivez «I» (pour inexacte) en regard du numéro de téléphone dans la colonne (2) de la section 1 de la formule H-332, et passez à l'étape D.

Exemple 2
Lot 5, concession 2,
Lobo Twp (Ontario)
N0L 1R0

Une **adresse qui comprend le nom d'un logement collectif** peut être soit exacte, soit inexacte. Inscrivez un «E» (Exacte) ou un «I» (Inexacte) en regard du numéro de téléphone dans la colonne (2) de la section 1 de la formule H-332, et passez à l'étape E.

Exemple 3
Hôpital St-Vincent
Ottawa (Ontario)

C. Chercher une adresse exacte qui ne comprend pas le nom d'un logement collectif

1. Reportez-vous à la colonne (3) du RV (Emplacement exact du logement) pour déterminer si l'adresse exacte imprimée à la section 1 de la formule H-332 est inscrite à la section I du RV.

   a) Si l'adresse exacte est inscrite à la colonne (3) de la section I du RV et qu'il n'y a aucune inscription dans l'une des colonnes (18), (19) ou (20) (formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant dans la section 3 de la formule H-332:

      (i) Transcrivez à la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage de la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Vérification».

   b) Si l'adresse exacte est inscrite dans la colonne (3) de la section I du RV et qu'une inscription figure dans les colonnes (18), (19), (20) (formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant dans la section 3 de la formule H-332 :

      (i) Cochez (✓) la colonne (1).
      (ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
      (iii) Inscrivez le code «4» à la colonne (6) (RÉS RV).
      (iv) Si une inscription figure aux colonnes (18), (19), (20) (formule 4), inscrivez le code «11» dans la colonne (7) (TF).
      (v) Si une inscription figure dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
      (vi) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

   c) Si l'adresse exacte n'est pas inscrite à la section 1 du RV, passez à l'étape 2.

2. Reportez-vous à la colonne (3) du RV (Emplacement exact du logement) pour déterminer si l'adresse exacte imprimée à la section 1 de la formule H-332 est inscrite à la section II du RV.

   a) Si l'adresse exacte est inscrite à la colonne (3) de la section II du RV et qu'il n'y a pas d'inscription dans la colonne (14) (Remarques) de la section II du RV pour indiquer que le logement collectif est inoccupé, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

      (i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Vérification».

b) Si l'adresse exacte est inscrite dans la colonne (3) de la section II du RV et qu'il y a une inscription dans la colonne (14) (Remarques) de la section II du RV pour indiquer que le logement collectif est inoccupé, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).
(ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
(iii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
(iv) Inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
(v) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si l'adresse exacte n'est pas inscrite à la section II du RV, passez à l'étape 3.

3. Déterminez si l'adresse exacte imprimée à la section 1 de la formule H-332 aurait dû être inscrite à la section I du RV.

a) S'il y a des raisons de croire que l'adresse aurait dû être inscrite dans le RV (c.-à-d. le numéro de voirie de l'adresse fait partie de la tranche des numéros de voirie inscrits dans le RV), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).
(ii) Si l'adresse exacte comprend un numéro d'appartement et si d'autres numéros d'appartement associés au même numéro de voirie et au même nom de rue sont inscrits dans le RV, inscrivez le code «7» dans la colonne (6) (RÉS RV). Par exemple, si vous cherchez l'appartement 10 du 103 de la rue des Érables et si vous trouvez dans le RV les appartements 8, 9 et 11 [etc.,] du 103 de la rue des Érables, inscrivez le code «7».
(iii) Si l'adresse exacte comprend un numéro de voirie et un numéro d'appartement et si vous trouvez dans le RV des numéros de voirie qui font partie de la même tranche, mais pas de numéro d'appartement, inscrivez le code «8» dans la colonne (6) (RÉS RV). Par exemple, si vous cherchez l'appartement 10 du 103 de la rue des Érables et si vous trouvez dans le RV les numéros de voirie 101 et 105 de cette même rue, inscrivez le code «8».
(iv) Si une adresse exacte comprend un numéro de voirie, mais pas de numéro d'appartement et si vous trouvez dans le RV des numéros de voirie qui font partie de la même tranche, inscrivez le code «9» dans la colonne (6) (RÉS RV). Par exemple, si vous cherchez le numéro 103 de la rue des Érables et si vous trouvez dans le RV les numéros de voirie 101 et 105 de cette même rue, inscrivez le code «9».
(v) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

b) Si rien n'indique que l'adresse exacte aurait dû être inscrite dans le RV, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

(i) Inscrivez le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV).

(ii) Si un ou plus d'un numéro de PROV/CÉF/SD doit faire l'objet d'une recherche, cherchez le prochain numéro de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332 en suivant les mêmes procédures.

(iii) Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD ont fait l'objet d'une recherche et que toutes les inscriptions à la section 3 de la formule H-332 comportent le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV), cochez la case «Adresse, noms non listés» de la section 3 de la formule H-332 et déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

D. Chercher une adresse inexacte qui ne comprend pas le nom d'un logement collectif

1. Reportez-vous à la colonne (12) du RV (Numéro de téléphone) pour déterminer si le numéro de téléphone imprimé à la section 1 de la formule H-332 est inscrit à la section I du RV.

a) Si le numéro de téléphone est inscrit à la colonne (12) de la section I du RV et si le nom de la Personne 1 qui figure à la colonne (7) du RV est identique à l'un des noms imprimés aux sections 4, 5 ou 6 de la formule H-332, et s'il n'y a aucune inscription à l'une des colonnes (18), (19) ou (20) (formule 4) ou à la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

(i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.

(ii) Inscrivez le code «5» dans la colonne (6) (RÉS RV).

(iii) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Vérification».

b) Si le numéro de téléphone est inscrit dans la colonne (12) de la section I du RV et si le nom de la Personne 1 qui figure dans la colonne (7) du RV est identique à l'un des noms imprimés aux sections 4, 5 ou 6 de la formule H-332 et s'il y a une inscription aux colonnes (18), (19), (20) (formule 4) ou à la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant dans la section 3 de la formule H-332 :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).

(ii) Transcrivez à la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2).

(iii) Inscrivez le code «5» dans la colonne (6) (RÉS RV).

(iv) S'il y a une inscription dans la colonne (18), (19), (20) (formule 4), inscrivez le code «11» dans la colonne (7) (TF).

(v) S'il y a une inscription à la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).

(vi) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si le numéro de téléphone est inscrit à la colonne (12) de la section I du RV et si le nom de la Personne 1 qui figure dans la colonne (7) du RV diffère de ceux qui sont imprimés aux sections 4, 5 ou 6 de la formule H-332, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332.

   (i) Transcrivez le numéro de ménage de la colonne (2) du RV dans la colonne (10) (Étendue au n° de ménage).
   (ii) Inscrivez le code «6» dans la colonne (6) (RÉS RV).
   (iii) Passez à l'étape 2.

d) Si le numéro de téléphone n'est pas inscrit à la colonne (12) de la section I du RV, passez à l'étape 2.

2. Reportez-vous à la colonne (7) du RV (Nom de la Personne 1 dans le ménage) pour déterminer si la PC, un membre du ménage ou un autre adulte, dont les noms sont imprimés aux sections 4, 5 ou 6 de la formule H-332, est inscrit à la section I du RV. Vérifiez toutes les inscriptions de la section I du RV pour vous assurer que vous avez trouvé tous les ménages dont la PC, un membre du ménage ou un autre adulte pourrait faire partie.

   a) Si la PC, un membre du ménage ou un autre adulte est inscrit à la colonne (7), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

      (i) Transcrivez dans la colonne (10) (Étendue du n° de ménage) le(s) numéro(s) de ménage qui figure(nt) dans la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «6» à la colonne (6) RÉS RV.
      (iii) Si un ou plus d'un numéro de PROV/CÉF/SD doit faire l'objet d'une recherche, cherchez le prochain numéro de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332 en suivant les mêmes procédures.
      (iv) Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD ont fait l'objet d'une recherche, déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Vérification».

   b) Si la PC, un membre du ménage ou un autre adulte n'est pas inscrit dans la colonne (7) du RV, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

      (i) Inscrivez le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (ii) Si un ou plus d'un numéro de PROV/CÉF/SD doit faire l'objet d'une recherche, cherchez le prochain numéro de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332 en suivant les mêmes procédures.
      (iii) Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD ont fait l'objet d'une recherche et que toutes les inscriptions à la section 3 de la formule H-332 comportent le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV), cochez la case «Adresse, noms non listés» de la section 3 de la formule H-332 et déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

E. Chercher une adresse qui comprend le nom d'un logement collectif

1. Reportez-vous à la colonne (3) du RV (Emplacement exact du logement) et à la colonne (4) du RV (Nom du logement) pour déterminer si l'adresse ou le nom du logement collectif imprimé à la section 1 de la formule H-332 est inscrit à la section II du RV.

   a) Si l'adresse ou le nom du logement collectif est inscrit à la colonne (3) de la section II du RV et s'il n'y a aucune inscription à la colonne (14) (Remarques) de la section II du RV pour indiquer que le logement collectif est inoccupé, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

      (i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Vérification».

   b) Si l'adresse ou le nom du logement collectif est inscrit à la colonne (3) de la section II du RV et s'il y a une inscription à la colonne (14) (Remarques) de la section II du RV pour indiquer que le logement collectif est inoccupé, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

      (i) Cochez (✓) la colonne (1).
      (ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
      (iii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
      (iv) Inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
      (v) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

   c) Si l'adresse ou le nom du logement collectif n'est pas inscrit à la section II du RV, passez à l'étape 2.

2. Reportez-vous à la colonne (3) du RV (Emplacement exact du logement) pour déterminer si l'adresse imprimée à la section 1 de la formule H-332 est inscrite à la section I du RV.

   a) Si l'adresse est inscrite dans la colonne (3) de la section I du RV et s'il n'y a aucune inscription dans l'une des colonnes (18), (19) ou (20) (formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

      (i) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
      (ii) Inscrivez le code «4» à la colonne (6) (RÉS RV).
      (iii) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Vérification».

b) Si l'adresse est inscrite dans la colonne (3) de la section I du RV et s'il y a une inscription dans les colonnes (18), (19), (20) (formule 4) ou dans la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).
(ii) Transcrivez dans la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage qui figure dans la colonne (2) du RV.
(iii) Inscrivez le code «4» dans la colonne (6) (RÉS RV).
(iv) S'il y a une inscription dans les colonnes (18), (19), (20) (formule 4), inscrivez le code «11» à la colonne (7) (TF).
(v) S'il y a une inscription à la colonne (21) (Inoccupé le 14 mai), inscrivez le code «66» dans la colonne (7) (TF).
(vi) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si l'adresse n'est pas inscrite à la section I du RV, passez à l'étape 3.

3. Déterminez si l'adresse imprimée à la section 1 de la formule H-332 aurait dû être inscrite à la section II ou à la section I du RV.

a) S'il y a des raisons de croire que l'adresse aurait dû être inscrite dans le RV (c.-à-d. le numéro de voirie de l'adresse fait partie de la tranche de numéros de voirie inscrits dans le RV), faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

(i) Cochez (✓) la colonne (1).
(ii) Si l'adresse exacte comprend un numéro de voirie et si les numéros de voirie inscrits dans le RV font partie de la même tranche, inscrivez le code «9» dans la colonne (6) (RÉS RV). Par exemple, si vous cherchez le 1003 de la rue des Érables et si vous trouvez dans le RV les numéros 1001 et 1005 de cette même rue, inscrivez le code «9».
(iii) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

b) Si rien n'indique que l'adresse aurait dû être inscrite dans le RV, faites les inscriptions suivantes vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD correspondant à la section 3 de la formule H-332 :

(i) Inscrivez le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV).
(ii) Si un ou plus d'un numéro de PROV/CÉF/SD doit faire l'objet d'une recherche, cherchez le prochain numéro de PROV/CÉF/SD à la section 3 de la formule H-332 en suivant les mêmes procédures.
(iii) Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD ont fait l'objet d'une recherche et que toutes les inscriptions à la section 3 de la formule H-332 comportent le code «0» dans la colonne (6) (RÉS RV), cochez la case «Adresse, noms non listés» de la section 3 de la formule H-332 et déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

NOTES

VI. Vérification

Le personnel de la vérification doit trouver le questionnaire du recensement qui correspond à chaque inscription faite dans l'une des sections 2 ou 3 de la formule H-332. S'il parvient à le faire, on compare les données qui figurent sur ce questionnaire à celles qui sont inscrites sur la formule H-332. Les résultats sont codés sur la formule H-332.

Nota : Les seules formules H-332 qui font l'objet d'une vérification en l'occurrence sont celles qui portent le code informatique «C» ou «D». Renvoyez à votre surveillant toute formule H-332 codée «A», «B» ou «E».

A. Vérification de la section 2

Le sytème de recherche de documents cherche à établir des concordances entre les caractéristiques (c.-à-d. le sexe et la date de naissance) de la PC et du (des) membre(s) de son ménage et celles des personnes qui font partie des ménages inscrits dans la base de données du recensement et qui habitent dans la région géographique correspondant à l'adresse inscrite sur la formule H-332. Dix concordances tout au plus peuvent être imprimées en commençant par la concordance la plus probable. Pour chaque concordance, on imprime également les numéros de PROV/CÉF/SD/Ménage n° (colonnes 2 à 5). Les renseignements inscrits dans les colonnes (6) à (8) (TF/QNO/POS) ne sont imprimés qu'en cas de concordance avec la PC. Les concordances doivent être traitées selon l'ordre dans lequel elles sont imprimées.

1. Trouvez la boîte de SD qui correspond au numéro de PROV/CÉF/SD imprimé dans les colonnes (2), (3) et (4) de la section 2.

   Nota : Il est possible qu'il y ait plusieurs boîtes pour un SD. Si cela est le cas, un point rouge figurera sur l'étiquette du code à barres. Si vous ne pouvez trouver la boîte de SD, communiquez le numéro de PROV/CÉF/SD à votre surveillant.

2. Trouvez tous les questionnaires du recensement qui correspondent au numéro de ménage imprimé dans la colonne (5) (Ménage n°) à la section 2.

   Nota : Si vous ne pouvez trouver le questionnaire du recensement et qu'il n'a pas été mal classé dans la boîte de SD, fournissez les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de ménage à votre surveillant.

3. En vous fondant sur les définitions pour la concordance des noms de l'annexe, comparez tous les noms imprimés aux sections 4, 5 et 6 à l'endos de la formule H-332 à ceux inscrits sur le(s) questionnaire(s) du recensement correspondant(s). Dans bien des cas, vous pourrez vous reporter aux renseignements qui seront imprimés dans les colonnes (6) (TF), (7) (QNO) et (8) (POS) de la section 2 de la formule H-332 pour repérer la PC. Si, sur le questionnaire du recensement, vous ne trouvez pas le nom de la PC à l'endroit indiqué à la colonne (9) (POS), voyez s'il n'a pas été inscrit ailleurs sur ce questionnaire. Si le nom de la PC ne concorde avec aucun de ceux qui figurent sur le questionnaire du recensement, assurez-vous d'avoir en main le bon questionnaire du recensement (en vous référant aux numéros de PROV, de CÉF, de SD et de ménage.

   a) Si une concordance est établie entre le nom de la PC, un membre du ménage ou un autre adulte, codez les résultats comme suit sur la formule H-332 :

      (i) Cochez (✓) la (les) case(s) pertinente(s) des sections 4, 5 et 6 pour chaque personne dont le nom concorde. Lorsqu'une concordance est établie avec une personne autre que la PC, il faut cocher la case «Aucune PC». S'il y a concordance de nom pour la PC mais non pour un membre du ménage, il faut cocher la case «Aucun membre du ménage». S'il y a concordance de nom pour la PC mais non pour un autre adulte, il faut cocher la case «Aucun adulte».
      (ii) Cochez (✓) la case pertinente (c.-à-d. «Pareil», «Différent» ou «En blanc») de la colonne (1) de la section 1, après que vous aurez comparé l'adresse de la section 1 de la formule H-332 à celle du questionnaire du recensement.

      L'adresse est identique («Pareil») si les divergences sont attribuables à des fautes d'orthographe, à l'utilisation d'abréviations, etc.

      L'adresse diffère («Différent») si le numéro de voirie et/ou le numéro d'appartement ne concordent pas, même si le nom de la rue, le nom de l'endroit et le code postal sont identiques. Dans les régions rurales, l'adresse est différente si elle comprend, dans un cas, un numéro de case postale et un nom d'endroit et, dans l'autre, un lot, une concession ou un nom d'endroit, et ce même si le code postal est identique.

      L'adresse est «En blanc» si aucune adresse ne figure sur le questionnaire du recensement.
      (iii) Cochez (✓) la case de la colonne (1) de la section 2 vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage n° correspondant dans les cas où une concordance de nom a été établie pour la PC, et/ou un membre du ménage et/ou un autre adulte.
      (iv) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

   b) Si aucune concordance n'a pu être établie avec les noms inscrits sur le questionnaire du recensement correspondant, cochez (✓) la colonne (8) (POS) de la section 2 vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage n° correspondant. Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD/Ménage n° ont été vérifiés, déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Recherche dans les RV». Sinon, vérifiez le numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage n° suivant imprimé à la section 2 de la formule H-332.

B. Vérification de la section 3

Le personnel affecté à la recherche dans les RV a établi une ou plusieurs concordances à la section 3, pour ce qui est du (des) numéro(s) de PROV/CÉF/SD repéré(s) par le système de recherche de zones. Les concordances qui ont été codées 4, 5 ou 6 à l'issue de la recherche dans les RV doivent faire l'objet d'une vérification en commençant par le code de résultat de recherche dans les RV le moins élevé.

1. Trouvez la boîte de SD qui correspond au numéro de PROV/CÉF/SD imprimé dans les colonnes (2), (3) et (4) de la section 3.

   Nota : Il se peut qu'il y ait plusieurs boîtes de SD. Si un point rouge apparaît sur l'étiquette avec code à barres apposée sur la boîte, il y a une autre boîte. Si vous ne pouvez trouver la boîte de SD, communiquez le numéro de PROV/CÉF/SD à votre surveillant.

2. Trouvez tous les questionnaires du recensement qui correspondent aux numéros de ménage inscrits soit à la colonne (5) (Ménage n°), soit à la colonne (10) (Étendue du n° de ménage) à la section 3.

   Nota : Si vous ne pouvez trouver le questionnaire du recensement, et qu'il n'a pas été mal classé dans la boîte de SD, fournissez les numéros de PROV/CÉF/SD/Ménage à votre surveillant.

3. En vous fondant sur les définitions pour la concordance des noms de l'annexe A, comparez tous les noms imprimés aux sections 4, 5 et 6 à l'endos de la formule H-332 à ceux des personnes inscrites sur le(s) questionnaire(s) du recensement correspondant(s).

   a) S'il y a concordance de nom pour la PC, un membre du ménage ou un autre adulte, faites les inscriptions suivantes sur la formule H-332 :

      (i) Cochez (✓) la (les) case(s) pertinente(s) des sections 4, 5 et 6 pour chaque personne pour laquelle une concordance a été établi. S'il n'y a pas concordance de nom pour la PC, il faut cocher la case «Aucune PC». Lorsqu'il n'y a pas concordance pour un membre du ménage, il faut cocher la case «Aucun membre du ménage». S'il n'y a pas concordance pour un adulte, il faut cocher la case «Aucun adulte».

      (ii) Cochez (✓) la case pertinente (c.-à-d. «Pareil», «Différent» ou «En blanc») à la colonne (1) de la section 1, après que vous aurez comparé l'adresse de la section 1 de la formule H-332 à celle du questionnaire du recensement.

      L'adresse est identique («Pareil») si les divergences sont attribuables à des fautes d'orthographe, à l'utilisation d'abréviations, etc.

L'adresse est différente («Différent») si le numéro de voirie et/ou d'appartement ne concordent pas, même si le nom de la rue, le nom de l'endroit et le code postal sont identiques. Dans les régions rurales, l'adresse est différente («Différent») si elle comprend, dans un cas, un numéro de case postale et un nom d'endroit et, dans l'autre, un lot, une concession ou un nom d'endroit, et ce même si le code postal est identique.

L'adresse est «En blanc» si aucune adresse ne figure sur le questionnaire du recensement.

(iii) Cochez (✓) la case de la colonne (1) de la section 3 vis-à-vis du muméro de PROV/CÉF/SD/Ménage n° correspondant dans les cas où une concordance a été établie pour la PC, et/ou un membre du ménage et/ou un autre adulte.
(iv) Si on a indiqué une tranche ou une séquence de numéros de ménages à la colonne (10) (Étendue de n° de ménage), inscrivez à la colonne (5) (Ménage n°) le numéro de ménage avec lequel on a établi une concordance pour la PC, et/ou un autre membre du ménage et/ou un autre adulte.
(v) Si on a établi une concordance pour la PC, transcrivez à la colonne (7) (TF) le code du Type de formule qui figure dans les cases d'identification de la couverture avant du questionnaire du recensement correspondant; la case de ce code suit celle «Ménage n°».
(vi) Si on a établi une concordance pour la PC, transcrivez à la colonne (8) (QNO) le numéro de questionnaire à trois chiffres qui figure dans les cases d'identification de la couverture avant du questionnaire du recensement correspondant; la case «Questionnaire n°» suit celle «Nombre de personnes». Si la case «Questionnaire n°» a été laissée en blanc, inscrivez «001».
(vii) Si on a établi une concordance pour la PC, transcrivez à la colonne (9) (POS) le numéro à un chiffre qui renvoie au rang attribué à la PC dans le questionnaire du recensement correspondant (s'il y a lieu).
(viii) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

b) Si aucune concordance n'a été établie avec des personnes dont les noms figurent sur le questionnaire du recensement correspondant et si le code «4» ou le code «5» a été inscrit dans la colonne (RÉS RV), faites les inscriptions suivantes sur la formule H-332 :

(i) Cochez (✓) la case pertinente (c.-à-d. «Pareil», «Différent» ou «En blanc») de la colonne (1) de la section 1.
(ii) Cochez (✓) la case de la colonne (1) de la section 3 vis-à-vis du numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage n° qui correspond à l'adresse.
(iii) Inscrivez le code de type de formule à l'aide des cases d'identification de la couverture avant du questionnaire du recensement correspondant [à côté du «Ménage n°» à la colonne (7) (TF)].
(iv) Cochez (✓) la case «Aucune PC» à la section 4.
(v) Cochez (✓) la case «Aucun membre du ménage» à la section 5.
(vi) Cochez (✓) la case «Aucun adulte» à la section 6.
(vii) Déposez la formule H-332 dans la boîte marquée «Mise en lots».

c) Si aucune concordance n'a été établie avec des personnes dont le nom figure sur le questionnaire du recensement correspondant et si le code «6» a été inscrit dans la colonne (6) (RÉS RV), vérifiez le numéro de PROV/CÉF/SD/Ménage n° suivant inscrit à la section 3 de la formule H-332. Si tous les numéros de PROV/CÉF/SD/Ménage n° ont été vérifiés, cochez (✓) la case «Adresse, noms non listés» de la section 3 de la formule H-332 et déposez celle-ci dans la boîte marquée «Mise en lots».

NOTES

Annexe : Concordance des noms pour la PC, et/ou des membres du ménage et/ou un autre adulte

1. Dans le cas de la PC, si le NOM DE FAMILLE correspond exactement et si les PRÉNOMS ou les INITIALES correspondent exactement ou sont compatibles, il y a **concordance de noms pour la PC.**

p. ex.,	James R. Smith	–	J.R. Smith
	Arlene F. Martin	–	A. Fay Martin
	Benjamin Michael Joshen	–	Benji Mike Joshen

2. Dans le cas de la PC, s'il existe des divergences entre le NOM DE FAMILLE et les PRÉNOMS attribuables à l'une ou l'autre des raisons mentionnées ci-après, déterminez s'il y a concordance pour ce qui est du NOM DE FAMILLE et des PRÉNOMS d'au moins un des autres membres du ménage ou d'un autre adulte, conformément à la définition donnée en 1 ci-dessus. **S'il y a concordance du NOM DE FAMILLE et des PRÉNOMS dans le cas d'au moins un autre membre du ménage ou d'un adulte, il y a alors concordance des noms pour la PC.**

   a) **Il manque un des PRÉNOMS**
   p. ex., Lawrence Arthur Brown – Arthur Brown

   b) **On a utilisé un surnom ou un diminutif du prénom**
   p. ex., Elizabeth Joshen – Betty Joshen

   c) **Seules les initiales ne correspondent pas ou sont omises**
   p. ex., Lucien S. Bédard – Lucien L. Bédard

   d) **Le NOM DE FAMILLE est de toute évidence mal orthographié**
   p. ex., Richard G. White – Richard G. Whyte

   e) **Le NOM DE JEUNE FILLE est utilisé à la place du nom de femme mariée**
   p. ex., Ellen M. Thompson – Ellen M. Moran

Nota : En cas de doute sur la concordance des noms, renvoyez le questionnaire du recensement et la formule H-332 à votre surveillant.

NOTES